

**ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**

**Versión: 03**

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

HOJA No. 1 DE 8

**OFICINA PRODUCTORA:** 500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

| CÓDIGO  | Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN AÑOS  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|---|---|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|   |   |                   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| Nombre de la Dependencia: 500 - Secretaria de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental - Despacho |   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 500.02  | ACTAS   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 500.02.34   | Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural (C.M.D.R)  |                   | 2               | 5               | X                 |   |   |   | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y cinco (5) años en el Archivo Central, a partir de su traslado, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.<br>Ley 101 de 1.993. Considerando la Ley 152 de 1994<br>•Decreto Municipal N° 92 de 1994<br>•Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural(CMDR)   |
|   | - Acta de posesión de los nuevos delegados                | Papel-Digital     |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|   | - Oficios de comunicación                                 | Papel-Digital     |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|   | - Actas de Reunión  | Papel-Digital     |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 500.02.18   | Actas de Asesorías Jurídicas                              | Papel - Digital   | 2               | 8               |                   | X |   |   | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente   |
|   | - Contestación de demandas                                | Papel - Digital   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|   | - Solicitud de excepciones                                | Papel - Digital   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|   | - Actas de conciliación                                   | Papel - Digital   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|   | - Oficios de Comunicación                                 | Papel - Digital   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|   | - Conceptos emitidos                                      | Papel - Digital   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 500.14  | CONTRATOS   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 500.14.09   | Contratos de Prestación de Servicios                      |                   | 2               | 18              |                   |   |   | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. |
| - Certificado de conveniencia y oportunidad   | Papel-Digital   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| - Certificado de disponibilidad presupuestal  | Papel-Digital   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| - Propuesta prestación de servicios   | Papel-Digital   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| - Hoja de vida SIGEP II   | Papel-Digital   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| - Declaración de bienes y renta   | Papel-Digital   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| - Fotocopia cedula  | Papel-Digital   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| - Diploma y acta de grado (bachiller)   | Papel-Digital   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| - Fotocopia libreta militar (si aplica)   | Papel-Digital   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| - Diploma y acta de grado ( profesional-especialista-cursos)                                  | Papel-Digital   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| - Tarjeta profesional   | Papel-Digital   |                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |



|        |   |               |  |  |  |  |  |
|--------|---|---------------|--|--|--|--|--|
|        | - Certificaciones antecedentes tarjeta profesional            | Papel-Digital |  |  |  |  | Ley 2007 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.   |
|        | - Certificado vigencia tarjeta profesional                    | Papel-Digital |  |  |  |  | Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"  |
|        | - Certificado experiencia laboral                             | Papel-Digital |  |  |  |  | Para las secretarías que trabajan con Niños, Niñas y Adolescentes Que la solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años. |
|        | - Registro único tributario- RUT                              | Papel-Digital |  |  |  |  | Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omita el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima.  |
|        | - Certificado médico ocupacional                              | Papel-Digital |  |  |  |  | Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.<br>Nota aclaratoria: en el caso que se tenga custodia digital o física.   |
|        | - Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo       | Papel-Digital |  |  |  |  | Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13  |
|        | - Certificado MIPG  | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Certificado afiliación salud                                | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Certificado afiliación pensiones                            | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Planilla pago de seguridad social                           | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Calidad Tributaria  | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Antecedentes contraloría (fiscales)                         | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Antecedentes procuraduría (disciplinarios)                  | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Antecedentes policía (judiciales)                           | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Medidas correctivas (codigo de policia)                     | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Certificado Deudores Alimentarios Morosos                   | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Certificación bancaria                                      | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Estudio previo  | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Análisis del sector   | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Certificado de inexistencia                                 | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Análisis de la propuesta                                    | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Afiliación ARL  | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Minuta electrónica  | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Contrato electrónico (Secop II)                             | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Solicitud de compromiso presupuestal                        | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Compromiso presupuestal                                     | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Póliza de cumplimiento                                      | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Póliza Y/O Garantías  | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Acta de inicio  | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - SIA Observa   | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Informe de actividades                                      | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Acta de supervisión   | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Factura   | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Acta de recibo  | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Orden de pago   | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Evaluación de proveedores                                   | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Paz y salvo documental                                      | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Acta de liquidación   | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
|        | - Acta de terminación   | Papel-Digital |  |  |  |  |  |
| 500.15 | CONVENIOS   |               |  |  |  |  |  |



|           |                                |  |   |    |  |  |  |   |   |               |
|-----------|--------------------------------|--|---|----|--|--|--|---|---|---------------|
| 500.15.02 | Convenios Interadministrativos |  | 2 | 18 |  |  |  | X | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p> <p>Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 1082 de 2015 Decreto 1150 de 2007"</p> <p>Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades "Decreto 440 de junio 13 de 2017 ""Delegación de Contratación"". Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983</p> |               |
|           | -                              | Certificado de conveniencia y Oportunidad                      |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Certificado de disponibilidad presupuestal                     |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Estudio Previo   |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Análisis del sector  |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Minuta Contrato  |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Resolución de idoneidad  |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Asignación de supervisión                                      |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Rut persona jurídica. representante legal                      |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Hoja de Vida   |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)                |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Estatutos  |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Certificado de existencia y representación Legal               |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Propuesta  |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Acta de posesión representante Legal                           |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Fotocopia cédula representante legal                           |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Certificado Aporte parafiscales                                |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Fotocopia documento cédula revisor y/o contador                |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Certificado de revisor fiscal y/o contador                     |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Certificado de antecedentes judiciales                         |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Certificado de antecedentes Contraloría                        |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)      |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Solicitud de Compromiso Presupuestal                           |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Compromiso Presupuestal  |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Póliza de Garantía   |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Acta Aprobación póliza   |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Acta de Inicio   |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Informe de actividades   |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Pago parafiscales  |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Orden de Pago  |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
|           | -                              | Acta de Terminación  |   |    |  |  |  |   |   | Papel-Digital |
| -         | Acta de recibo                 | Papel-Digital  |   |    |  |  |  |   |   |               |
| -         | Evaluación de proveedores      | Papel-Digital  |   |    |  |  |  |   |   |               |
| -         | Acta de entrega                | Papel-Digital  |   |    |  |  |  |   |   |               |

|           |  |                 |   |   |   |  |   |   |  |
|-----------|--|-----------------|---|---|---|--|---|---|--|
|           | - Certificado  | Papel-Digital   |   |   |   |  |   |   |  |
| 500.17    | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  |                 |   |   |   |  |   |   |  |
|           | - Solicitud  | Papel-Digital   | 5 | 5 |   |  |   | X | <p>Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>2% Derechos de Petición de Interés General<br/>3% Derechos de Petición de Interés colectivo<br/>5% Derechos de Petición que expresen PQRs<br/>10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.</p> <p>Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación</p> <p>Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> |
|           | - Respuesta  | Papel-Digital   |   |   |   |  |   |   |  |
| 500.24    | <b>INFORMES</b>  |                 |   |   |   |  |   |   |  |
| 500.24.26 | <b>Informes De Indicadores</b>   |                 | 2 | 8 |   |  | X |   | <p>Se conservan dos (8) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente</p>   |
|           | - Base de Datos de Indicadores de gestión                                      | Papel - Digital |   |   |   |  |   |   |  |
| 500.32    | <b>PLANES</b>  |                 |   |   |   |  |   |   |  |
| 500.32.32 | <b>Planes Entidad prestadora de servicio de extensión Agropecuaria (EPSEA)</b> |                 | 2 | 5 | X |  |   |   | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.</p> <p>Ley 1731 de 2014- Ley 1066 de 2006 La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión</p>  |
|           | - Registro Y clasificación de usuarios de extensión Agropecuaria (EPSEA)       | Papel - Digital |   |   |   |  |   |   |  |
|           | - Diagnósticos de extensión Agropecuaria (EPSEA)                               | Papel - Digital |   |   |   |  |   |   |  |



|           |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|-----------|---|---|---|---|---|--|--|--|---|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de fortalecimiento de extensión Agropecuaria (EPSEA)</li> <li>- Informe de Transferencia de tecnología.</li> <li>- Seguimiento y recomendaciones</li> <li>- Evaluación</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> </ul>  |   |   |   |  |  |  | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 731 de 2000 - Ley 1448 de 2011</p>   |
| 500.34    | <b>PROGRAMAS</b>  |   |   |   |   |  |  |  |   |
| 500.34.03 | <b>Programas de Atención a los Herederos del Campo - Jóvenes y Mujeres Rurales</b>  |   | 2 | 8 | X |  |  |  | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 731 de 2000 - Ley 1448 de 2011</p>   |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estadística de Caracterización Herederos del Campo</li> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Propuesta Proyecto Herederos del campo</li> <li>- Plan de Negocios Fase II</li> <li>- Informe de Transferencia de tecnología.</li> <li>- Registro fotográfico</li> <li>- Registro Control de asistencia</li> <li>- Emprendedores ganadores</li> <li>- Informe de Seguimiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> </ul> |   |   |   |  |  |  |   |
| 500.34.06 | <b>Programas Transferencia de Tecnología Agrícola</b>   |   | 2 | 8 | X |  |  |  | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.</p>  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Acción de la Granja La Bella</li> <li>- Informe de Ingresos Granja la Bella</li> <li>- Informe ejecutivo de resultados Granja La Bella</li> <li>- Registro fotográfico</li> <li>- Documentos Legales Granja la Bella</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> </ul>   |   |   |   |  |  |  |   |
| 500.34.07 | <b>Programas Víctimas del Postconflicto</b>   |   | 2 | 8 | X |  |  |  | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 1448 de 2011</p> <p>Las bases de datos serán conservadas en el aplicativo SISAA y en POSPGRES.</p> |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Diario de Labores</li> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Registro Fotográfico</li> <li>- Transferencia de Tecnología</li> <li>- Base de Datos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> <li>Papel - Digital</li> </ul>   |   |   |   |  |  |  |   |

|           |   |  |                 |   |   |   |   |  |  |   |
|-----------|---|--|-----------------|---|---|---|---|--|--|---|
|           | -   | Informe de Seguimiento   | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
| 500.34.68 | Programas Fomento de Crédito para el Sector Agropecuario                  |  |                 | 2 | 5 | X |   |  |  | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.<br>Ley 1731 de 2014- Ley 1066 de 2006<br>Decreto 1876 de 2017-Resolución 30021 del 2017 del ICA - BPA- Resolución 3585 DE 2008-ICA-BPG-Resolución 616 del 2006-BPG-Resolución 2341 de 2007-BPG Decreto 1500 de 2007-BPG, Ley 99 de 1993-Decreto 1876 de 2017   |
|           | -   | Solicitud de crédito agropecuario.   | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Registro fotográfico.  | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Control inversión de crédito Agropecuario                                    | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Expedición aval garantía complementario.                                     | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Registro Aplicativo Filemaker.   | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Tabla de amortización (Banco Agrario)  | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Oficios de Comunicación  | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
| 500.34.77 | Programas Transferencia Pecuaria  |  |                 | 2 | 8 | X |   |  |  | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.   |
|           | -   | Informe de Ingresos Plaza de Ferias  | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Plan de Acción de la Plaza de Ferias   | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Informe ejecutivo de resultados Plaza de Ferias                              | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Registro fotográfico   | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Documentos Legales Plaza de Ferias   | Papel - Digital |   |   |   |   |  |  |   |
| 500.40    | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR                                    |  |                 | 2 | 8 |   | X |  |  | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación.<br>CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005<br>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
|           | -   | Resolución de constitución de caja menor.                                    | Papel-Digital   |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.                            | Papel-Digital   |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Certificado de apertura de cuenta bancaria.                                  | Papel-Digital   |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Póliza para el manejo de recursos.   | Papel-Digital   |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Comprobantes de operación.   | Papel-Digital   |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Facturas.  | Papel-Digital   |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Comprobantes de gastos.  | Papel-Digital   |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Cuentas de cobro   | Papel-Digital   |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Resolución de reconocimiento del gasto.                                      | Papel-Digital   |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | Papel-Digital   |   |   |   |   |  |  |   |
|           | -   | Acta de arqueo de caja menor.  | Papel-Digital   |   |   |   |   |  |  |   |
|           | Nombre de la Dependencia: 510 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO RURAL |  |                 |   |   |   |   |  |  |   |
| 510.05    | ASISTENCIAS TÉCNICAS  |  |                 |   |   |   |   |  |  |   |

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.  
Ley 1731 de 2014- Ley 1066 de 2006  
Decreto 1876 de 2017-Resolución 30021 del 2017 del ICA - BPA- Resolución 3585 DE 2008-ICA-BPG-Resolución 616 del 2006-BPG-Resolución 2341 de 2007-BPG Decreto 1500 de 2007-BPG, Ley 99 de 1993-Decreto 1876 de 2017

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación.  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005  
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.



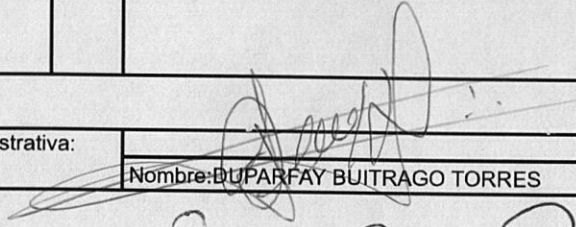
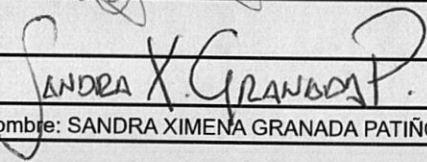
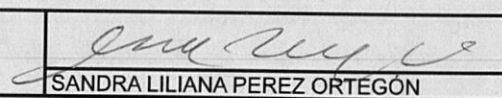
|  |                 |   |   |   |  |  |  |   |
|--|-----------------|---|---|---|--|--|--|---|
| - Informe técnico  | Papel - Digital | 2 | 5 | X |  |  |  | "Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y cinco (5) años en el Archivo Central, a partir de su traslado, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.<br>• Acuerdo Municipal N° 29 de 2015 "Por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal".<br>• Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Cuidad Pereira capital del Eje.<br>"• Acuerdo Municipal N° 29 de 2015 "Por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal".<br>• Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Cuidad Pereira capital del Eje." |
| - Actas de Reunión   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Informe de Transferencia de tecnología.  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Control de Asistencia  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Registro fotográfico   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Diario de labores  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Registro de actividades varias   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Registro de atención de reporte de casos de animales en vulnerabilidad                               | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Acta de entrega-Recepción animales de compañía en la modalidad de custodia temporal                  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Registro de actividades para el seguimiento a las políticas públicas                                 | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Acta suministro y control de cloro   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Control calidad de agua  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Base de datos organizaciones de recicladores de oficio   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Base de datos recicladores de oficio   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Registro Disposición RESPEL  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Registro Generación RESPEL   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Registro Base de Datos Beneficiarios   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Estudios y diseños   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Concepto técnico   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Acta de entrega de cloro   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Acta de entrega de materiales de ferreteria  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Registro de visita de identificación   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Seguimiento  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Encuesta socioeconómica, agropecuaria y ambiental.   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Mapas Shape.   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Reporte para las evaluaciones Agropecuarias .  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Reporte Base de Datos registros de usuarios.   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Reporte de Base de datos de tratamiento de agua residual (registro de usuarios de sistemas septicos) | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Certificado Positivo Acuerdo 029.  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Reporte Informe satisfacción del cliente.  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Reporte Servicio de Asistencia Técnica.  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Reporte Análisis AES.  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Reporte Buenas Prácticas Agropecuarias.  | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |
| - Reporte para Usuarios No Regulares - Ambiental   | Papel - Digital |   |   |   |  |  |  |   |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| - | Reporte Usuarios para ganadería de ceiba .                                      | Papel - Digital |
| - | Reporte Usuario para ganadería de leche.  | Papel - Digital |
| - | Concepto técnico para compra de predios   | Papel - Digital |
| - | Copia escritura pública   | Papel - Digital |
| - | Reporte de predios adquiridos   | Papel - Digital |
| - | Acta de suministro material vegetal reforestación y otros                       | Papel - Digital |
| - | Solicitud tarifa diferencial Acuerdo N°042 de 2018                              | Papel - Digital |
| - | Base de datos predios intervenidos con actividades de protección y conservación | Papel - Digital |
| - | Base de datos predios intervenidos con actividades de reforestación             | Papel - Digital |
| - | Acta de suministro de insumos   | Papel - Digital |

#### CONVENCIONES

|  |   |
|--|---|
| CT   | Conservación Total  |
| E  | Eliminación   |
| M  | Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) |
| S  | Selección   |
| Elaborado por: <b>Maira Alejandra Ocampo - Fainery Marin</b> |   |
| Revisado por: <b>LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS</b>             |   |

#### FIRMAS RESPONSABLES

|   |   |
|---|---|
| Secretario Gestión Administrativa:                      | <br>Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES     |
| Secretaria de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental      | <br>Nombre: SANDRA XIMENA GRANADA PATIÑO |
| P. Especializado Administración de Documentos y Archivo | <br>SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN         |
| Ciudad y Fecha:   | PEREIRA, 23 de agosto de 2022   |